

**แนวปฏิบัติ Do and Don'ts ในการทำงานอย่างโปร่งใสไร้ความเสี่ยงต่อการทุจริต
ของกรมองค์การระหว่างประเทศ**

Do	Don'ts
<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้ามาทำงาน หรือเริ่มทำงาน Work From Home ตามเวลาที่กำหนดไว้ 2. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพร้อมติดตามดูแลให้งานที่ได้รับมอบหมายจนแล้วเสร็จ 3. หาหรือสำนักงานเลขานุการกรมก่อนยกร่างเอกสารการขออนุมัติการใช้งบประมาณของกรมในทุกหมวด รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ 4. ดำเนินการหักล้างสัญญาเงินที่ใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศภายใน 15 วันทำการ หลังเดินทางกลับถึงไทย 5. เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนกลางของกรม ได้แก่ กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน หมึก printer คอมพิวเตอร์ notebook ฯลฯ ตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดไว้ 6. สำรองขอใช้ห้องประชุมกรมหรือพื้นที่ส่วนกลางของกรมล่วงหน้า 7. สำรองขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อการไปราชการ เป็นการล่วงหน้า ด้วยระบบ google calendar และแบบฟอร์มการขออนุมัติการสำรองรถยนต์ 8. ลดการใช้พลังงานสิ้นเปลือง โดยเฉพาะการปิดไฟห้องประชุมและห้องทำงานหลังเลิกใช้งานแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ขาดราชการโดยพลการ โดยไม่มีการแจ้งลางานไว้กับผู้บังคับบัญชา 2. ไม่ดำเนินการขอใช้งบประมาณของกรมโดยไม่ประสานสำนักงานเลขานุการกรมในเรื่องระเบียบหลักเกณฑ์และสถานะงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 3. ไม่ทำบัตรเครดิตการตราสารสูญหาย และไม่นำบัตรเครดิตการตราสารไปอย่างผิดวัตถุประสงค์ 4. ไม่เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนกลางของกรมไปใช้ในเรื่องส่วนตัว 5. ไม่เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนกลางของกรมโดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมที่กำกับบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ 6. ไม่ใช่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางของกรมโดยไม่ได้รับอนุญาต 7. ไม่ใช่รถยนต์ส่วนกลางของกรมโดยไม่ได้ขออนุมัติล่วงหน้าตามขั้นตอน 8. ไม่รับของขวัญ ของกำนัลก่อน ระหว่าง หรือภายหลังการปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย No Gift Policy